gemeente Den Helder
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Den Helder.
Nr. 97880
19 juli
2016

# Regeling werving en selectie gemeente Den Helder

## Regeling werving en selectie gemeente Den Helder

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder besluit:

- gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet;
- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- gelet op de verkregen instemming van de ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Helder, hierna genoemd de AVR Den Helder

**Regeling werving en selectie g emeente Den Helder**

Deze regeling is gebaseerd op de NVP Sollicitatiecode en bevat de basisregels, die organisaties en sollicitanten naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) in acht behoren te nemen bij werving en selectie ter vervulling van vacatures, aangevuld met specifieke regels voor de gemeente Den Helder. Het doel van deze regeling is regels te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure. De regeling is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling van de medewerker.

## Artikel 1 Uitgangspunten van de werving & selectie

1. De werving en selectie binnen de gemeente Den Helder is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
   - een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de gemeente bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
   - de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
   - van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid van de functie;
   - de sollicitant verschaft de gemeente die informatie, die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
   - de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld;
   - ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
   - de sollicitant en de gemeente zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie verkregen van derden, niet altijd betrouwbaar is;
   - op een door de sollicitant ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de gemeente schriftelijk gereageerd.

1. Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien afgeweken wordt van de eenmaal gekozen procedure, de gemeente dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht. De sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.

## Artikel 2 Ontstaan van de vacature

1. Indien de gemeente besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakinhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidstijden en arbeidsduur.
2. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kwaliteiten worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functievervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

## Artikel 3 Werving

1. Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek, assessment en/of referenties), een eventuele aanstellingskeuring, een eventueel verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
2. Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
3. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en de reden gegeven.
4. Er wordt van de sollicitant geen pasfoto verlangd voordat de sollicitant is uitgenodigd.

5. Ongeacht de wijze van solliciteren (naar een vacature of een open sollicitatie) vermeldt de gemeente dat kandidaten gezocht kunnen worden via internet, waaronder social media.

**Artikel 4 Kandidaten**

1. De gemeente kan voor een toekomstige vacature reeds een kandidaat werven en selecteren, de zogenaamde voorselectie. Bij de voorselectie procedure worden de volgende, achtereenvolgende fasen onderscheiden:
   - fase A: in deze fase komen de herplaatsbare-, boventallige- alsmede de talentvolle medewerkers voor de toekomstige vacature in aanmerking;
   - fase B: in deze fase komen de (overige) medewerkers van de gemeente Den Helder voor de toekomstige vacature in aanmerking;
   - fase C: in deze fase komen de medewerkers van organisaties die bij het mobiliteitsnetwerk 'werken in Noord-Holland Noord' zijn aangesloten voor de toekomstige vacature in aanmerking.

2. Bij het daadwerkelijk vacant worden van een (toekomstige)vacature wordt de medewerker

die is voorgeselecteerd - conform lid 1 van dit artikel - en die naar het oordeel van werkgever heeft voldaan aan de gemaakte ontwikkelafspraken, benoemd in de betreffende functie.

1. Voor een vacante vacature worden in de werving en selectie procedure de volgende, achtereenvolgende fasen onderscheiden:
   - 0 fase: in deze fase komen herplaatsbare-, boventallige- alsmede de talentvolle medewerkers in aanmerking voor de vacante functie;
   - fase 1: in deze fase komen de medewerkers van de gemeente Den Helder alsmede medewerkers van organisaties die bij het mobiliteitsnetwerk "werken in Noord-Holland Noord" zijn aangesloten in aanmerking voor de vacante functie (interne kandidaten);
   - fase 2: in deze fase komen alle andere belangstellenden in aanmerking voor de vacante functie (externe kandidaten).

**Artikel 5 Selectiefase**

1. Er wordt bij de selectie gestreefd naar de juiste persoon op de juiste plaats.
2. De gemeente bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum voor reacties:
   - of hij wordt afgewezen;
   - of hij wordt uitgenodigd;
   - of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

1. Er worden tijdens de selectie alleen vragen gesteld over aspecten, die voor de functie en/of de functievervulling relevant zijn. De sollicitant kan verzocht worden zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De sollicitant verschaft de gemeente de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.
2. De gemeente verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de gemeente.
3. De gemeente vergoedt de kosten van verklaringen en dergelijke, die de sollicitant moet overleggen om voor benoeming in aanmerking te komen.

**Artikel 6 Nader onderzoek**

1. Indien de gemeente inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij dat niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De te verkrijgen beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. Bij derden en andere bronnen verkregen informatie zal, indien relevant, aan de sollicitant worden medegedeeld met uitdrukkelijke vermelding van de bron en met de sollicitant worden besproken.
2. Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door, of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog behoeft toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de gemeente) te kunnen verstrekken.
3. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende regels. Bij een aanstellingskeuring

vormen de Wet op de Medische Keuringen en het Besluit aanstellingskeuringen van november 2001 het richtsnoer.

**Artikel 7 Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en aanstelling**

1. Indien de gemeente Den Helder, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze zo spoedig mogelijk na dit besluit schriftelijk (elektronisch) bericht.
2. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld door een of meer sollicitanten dan wel doordat de gemeente heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure worden hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk (elektronisch) bericht.
3. Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing vernietigd.
4. Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

**Artikel 8 Klachtenbehandeling door de gemeente Den Helder**

1. De gemeente onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand na ontvangst van de klacht schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de gemeente.
2. De ondernemingsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

**Artikel 9 Klachtenbehandeling door de NVP**

1. Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de gemeente Den Helder en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. De NVP stelt de gemeente in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht. De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de gemeente Den Helder.
2. De uitspraak is niet bindend. De NVP kan haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de gemeente, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.
3. Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft ook aan de Commissie Gelijke Behandeling (www.cgb.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl

**Artikel 10 – Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 20 januari 2015.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling werving en selectie gemeente Den Helder.’
3. Vanaf de inwerkingtredingsdatum van deze regeling vervalt de Notitie procedure werving & selectie

van 23 februari 2010, inclusief de Sollicitatiecode Gemeente Den Helder- De Gedragscode voor werving en selectie.

Den Helder, 20 januari 2015

| burgemeester en wethouders van Den Helder, | |
| --- | --- |
| burgemeester<br>Koen Schuiling | |
| secretaris<br>dr. Joost C.M. Cox | |